

С.В. Иванова, Е.А. Косарева

Microsoft Word: от практики к теории

Методические материалы

Йошкар-Ола
ГБУ ДПО Республики Марий Эл
«Марийский институт образования»
2016

ББК 74.2
И 17

*Рекомендовано
научно-методическим советом
ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский
институт образования»*

- Иванова С.В., Косарева Е.А.**
И 17 Microsoft Word: от практики к теории. Методические материалы. – Йошкар-Ола: ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский институт образования», 2016. – 25 с.

Формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — в форме таблиц, схем, графиков, диаграмм с использованием соответствующих программных средств обработки данных – требования Федерального государственного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО). Это отражено в представленной методической разработке, в виде сборника практических работ, в которых отрабатываются навыки работы в процессоре MS Word. Она интересна тем, что содержательное наполнение заданий – это темы, связанные с теоретическими основами информатики - измерением информации и т.д.

В представленной работе большое значение уделяется смысловому чтению текстов: читая и анализируя задания, школьник учится самостоятельно понимать их суть, выделять главное, а также преобразовывать текстовую информацию в другие формы и позволит закрепить изученный теоретический материал и реализовать требования ФГОС к формированию информационных компетенций.

В авторской редакции.

© Иванова С.В., Косарева Е.А., 2016
© ГБУ ДПО Республики Марий Эл «Марийский институт образования», 2016

Содержание

Введение.....	4
Справочный материал.....	7
Работа 1. Создание карточки-опоры по теме «Количество информации».....	8
Работа 3. Создание списков. Количество информации	11
Работа 4. Форматирование текста. Устройство компьютера ...	13
Работа 5. Автооглавление.....	15
Работа 6. Практическая работа по теме «Файл. Файловая система».....	18
Заключение	23
Библиографический список.....	24

Введение

Формирование умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — в форме таблиц, схем, графиков, диаграмм, с использованием соответствующих программных средств обработки данных – требования Федерального государственного стандарта основного общего образования (ФГОС ООО). Большое значение в Стандарте уделяется смысловому чтению текстов разной тематики, стиля, типа речи, ведь при изучении любого предмета умение работать с текстом нужно для того, чтобы самостоятельно выделять главное, понимать суть заданий, уметь найти в тексте ответ на поставленный вопрос; перевести текстовую информацию в таблицу, список, схему и т.д.

В процессе формирования этих компетенций важную роль играет информатика. Одним из основных элементов системной работы учителя в данном направлении является организация на уроке практической работы с использованием компьютера. Тем самым осуществляется деятельностный подход к обучению: учащийся не только получает знания по предмету информатика, но и отрабатывает навыки решения задач, формирует способность владеть информационными технологиями, работать со всеми видами информации.

Представленная методическая разработка - это сборник практических работ, в которых отрабатываются навыки работы в процессоре MS Word. Однако интересна она тем, что содержательное наполнение заданий – это темы, связанные с теоретическими основами информатики - измерением информации, файловые структуры и т.д. Задания по данным темам входят в итоговую аттестацию по информатике в 9 и в 11 классах. Как правило, эти темы вызывают затруднения у учащихся, а на их отработку у учителя не хватает времени. Включение их в практикум по MS Word позволит закрепить изученный теоретический материал и реализовать требования ФГОС к формированию информационной компетенции.

Мы не ограничиваем использование данных практических работ возрастом учащихся, т.к. это зависит от того, в каком классе изучается материал, представленный в сборнике (в зависимости от УМК, профильности обучения и т.д.).

Т.о., **цель данной разработки** – сформировать на практике навыки работы в текстовом процессоре MS Word, закрепив теоретические основы информатики.

Планируемые результаты обучения:

предметные - сформировать навыки работы в текстовом процессоре, закрепить теоретические основы информатики;

метапредметные – формирование навыков смыслового чтения, умения планировать и контролировать результаты работы, формирование ИКТ-компетенций

личностные - развитие умения работать самостоятельно, формирование границ собственного знания и «незнания», формирование мотивации к изучению предмета и достижению успеха в данной области.

Принципы построения практической работы:

1. Задания в работе структурируются по принципу «от простого к сложному».

2. Каждая работа интегрирует три направления деятельности школьника:

во-первых, решение задач, содержательно связанных с темами по информатике,

во-вторых, преобразование информации в различные формы представления (списки, таблицы, схемы)

в-третьих, формирование навыков использования ИКТ: форматирование шрифта и абзацев, формирование списков, создание и форматирование таблиц, построение схем и т.д.

3. Каждый ученик получает текст практической работы и выполняет задания самостоятельно (без объяснения учителя), отрабатывая навыки смыслового чтения текста.

4. В некоторых заданиях представлены конечный результат выполнения задания (создание таблиц, форматирование абзацев, текста и т.д.). Это позволяет ребятам проверить себя самостоятельно, без помощи учителя.

Организация работы учителя на уроке с использованием представленных материалов.

В рабочей программе по предмету учитель формирует поурочное планирование так, чтобы блоки, связанные с теоретическими основами информатики и блок «Освоение MS Word» были скомбинированы с чередованием теоретических уроков и компьютерных практикумов. Предположим, что изучен теоретический материал по определенной теме и проведено первичное закрепление. На следующем уроке учитель планирует компьютерный практикум, на котором школьники должны будут выполнить практическую работу из сборника. Объяснение практической темы, связанной с работой в MS Word, учитель планирует с учетом сложности темы. Это может быть фронтальная работа вместе с учителем или самостоятельное изучение материала школьниками на основе учебника или справочного материала сборника. Организовать дальнейшую деятельность

учащихся можно с учетом их индивидуальных особенностей (скорость выполнения, уровень сформированности ИКТ-компетентности ученика и т.д.). Учащиеся могут выполнять практическую работу самостоятельно или в паре, разрешается (и поощряется) использование тетради с записями, учебника.

Ребята получают задание и начинают выполнять работу. Они внимательно читают текст задания, решают задачу, которая есть в задании, затем оформляют решение в виде таблицы, списка и т.д. (используется краткий справочник, а также представленный в конце работы готовый вариант формы документа). В некоторых заданиях есть выделенные в рамку примечания, в которых дается разъяснение того или иного задания. Это формирует у школьника навык внимательного самостоятельного чтения и осмысления документа (вместо задавания вопросов учителю).

Скорректировать уровень знаний и умений учащихся, которые испытывают затруднения, учитель может в индивидуальном порядке. Кроме того, некоторые работы разбиты на варианты (более легкий и более сложный) для того, чтобы учитель мог отработать материал со слабыми учащимися на дополнительных занятиях, а также выбрать для работы на уроке вариант задания в зависимости от уровня подготовки учащихся.

Система практических работ имеют обучающий характер. Однако, на основе работ, представленных в сборнике можно создать проверочные работы или использовать имеющиеся **для контроля знаний** (некоторые задания представлены в разных уровнях). Для примера дана проверочная работа (работа №7), в которой оценивается уровень компетенций учащихся.

При проведении контрольного занятия с использованием проверочной работы школьники выполняют задание полностью самостоятельно, работая в режиме 1:1.

Основная часть Справочный материал Microsoft Word

	Действие
Создание документа	Кнопка Office→Создать→Новый документ
Поля страницы	Разметка страницы→кнопка Поля→Настраиваемые поля
Вставка колонтитулов	Вставка→кнопка Верхний/Нижний колонтитул
Вставка номера страниц	Вставка→кнопка Номер страницы
Вставка символа	Вставка→кнопка Символ
Границы страницы	Разметка страницы→кнопка Границ страниц
Форматирование текста	Главная→панель Шрифт→вкладка Шрифт (Ctrl+D)
Стили текста	Главная→панель Стили
Границы/заливка текста	Главная→кнопка Границы и Заливка→Граница/заливка
Межабзацные расстояния	Главная→панель Абзац→вкладка Отступы и интервалы→Интервал перед/после
Вставка разрыва страниц, разделов	Разметка страницы→кнопка Разрывы
Расстановка переносов	Разметка страницы→кнопка Расстановка переносов
Вставка таблицы	Вставка→кнопка Таблицы (при нажатии в интерактивном режиме, возможно выбрать необходимое количество строк и столбцов для таблицы)
Создание названия таблиц	Ссылки→панель Названия→кнопка Вставить название
Обрамление таблиц	Конструктор→панель Стили таблиц→кнопка Границы
Создание списков	Главная→кнопка Маркеры/Нумерация/многоуровневый список
Создание колонок	Разметка страницы→кнопка Колонки
Создание оглавления	Ссылки→кнопка Оглавление

Количество информации

Информационный вес сообщения находится по формуле $I = k \cdot i$, где I -информационный вес сообщения, k -количество символов в сообщении, i -информационный вес одного символа, рассчитываемый по Формуле Хартли: $2^i = N$, N -мощность алфавита.

Файл. Файловая система

Имя файла является частью полного имени файла, также называемого полным или абсолютным путём к файлу. **Имя файла** состоит из двух частей, разделённых точкой: **собственного имени** (до 260 символов: русские и/или латинские буквы, цифры, специальные знаки _ - \$ & @ ! % () ^); **расширения** (указывает тип файла).
Пример: calc.exe

Операционная система Windows запрещает использование в именах файлов следующих служебных символов: \ / : * ? " < > |

Путь к файлу - набор символов, показывающий расположение файла в файловой системе. Пример: C:\Windows\System32\

Полное имя файла = путь к файлу + собственное имя с расширением.

Пример: C:\Windows\System32\calc.exe

Маска (шаблон) файла используется для поиска нужного файла или нескольких файлов по команде Пуск→Поиск. В маске имени файла используются символы:

? заменяющий ровно один символ

* заменяет несколько символов в имени файла (в том числе 0)

Пример: **calc.*** - означает все файлы с именем calc

A*.txt - все файлы, начинающиеся на A, имеющие расширение txt

A??.txt - все файлы с расширением txt, имена которых состоят из трех букв и начинаются на букву A.

Работа 1. Создание карточки-опоры по теме «Количество информации»

Цель работы: приобретение практических навыков по созданию и форматированию таблиц в текстовом редакторе MS Word и решению задач по определению количества текстовой информации.

Задание 1: Создайте таблицу. Для выбора нужного направления текста используйте вкладку Направление текста . Обратите внимание, что данные в ячейке расположены как по вертикали, так и по горизонтали по центру, для этого используйте кнопку выравнивание в ячейке и нужный вариант расположения текста.

Содержательный подход	Алфавитный подход
Сообщение информативно, если оно пополняет знание человека	Количество информации не зависит от содержания сообщения

Формула: $2^i = N$	
Обозначения	N – мощность используемого алфавита i – информационный вес одного символа I – количество информации в символьном сообщении K – число символов в тексте сообщения
Определения	Мощность алфавита – полное число символов алфавита

Задание 2: Создайте таблицу. Заполните ячейки.

Основные и производные единицы измерения информации

1 байт	8 бит		
1 Кбайт (1Кб)	2^{10} байт		
1 Мбайт (1Мб)	2^{10} Кбайт	? байт	
1 Гбайт (1 Гб)	2^{10} Мбайт	? Кбайт	? байт

Задание 3: Создайте таблицу по образцу. Заполните ячейки данными задачи

Дано:	Решение:
Найти:	
Ответ:	

Задача: Сколько символов в тексте, если мощность алфавита равна 64 символам, а информационный объем текста – 1,5 Кб

Работа 2. Создание таблиц. Количество информации

Цель работы: приобретение практических навыков по созданию и форматированию таблиц в текстовом редакторе MS Word и решению задач по определению количества текстовой информации.

Задание 1: Создайте таблицу по образцу. Для форматирования границ используйте вкладку «Границы и заливка» → «Границы» → «Сетка» → (2 шага: внутренние границы и внешняя граница).

№ за-	N	i (бит)	i	I	I	K
-------	---	---------	---	---	---	---

дачи			(байт, Кб...)	(бит)	(байт,Кб...)	
1.	64					20
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

Задание 2: Используя предложенные тексты задач, заполните таблицу

1. впишите в ячейки таблицы значения всех данных из текста задачи,
2. решите задачу,
3. впишите ответ в нужную ячейку.

Задачи:

1. Сообщение, записанное буквами 64-символьного алфавита, содержит 20 символов. Какой объем информации оно несет?
2. Получено сообщение, информационный объем которого равен 32 битам. Чему равен этот объем в байтах?
3. Один символ алфавита «весит» 4 бита. Сколько символов в этом алфавите?
4. Алфавит русского языка иногда оценивают в 32 буквы. Каков информационный вес одной буквы такого сокращенного русского алфавита?
5. Информационное сообщение объемом 512 байт содержит 256 символов. Каков информационный объем одного символа в битах и байтах?
6. В записи текста, информационный объем которого 1,5 Кб, всего использовано 3072 символа. Каков информационный объем одного символа в данном сообщении в битах? Какова мощность алфавита?
7. Из букв алфавита, мощность которого составляет 16 символов, составлен текст объемом 2 Кб. Сколько символов в этом тексте?

Задание 3: Создайте таблицу по образцу, обратите внимание на выравнивание текста внутри ячейки.

Текст по вертикали по центру ячейки	Текст сверху	Текст в центре	Текст снизу	Заливка серая текст по центру ячейки	

Работа 3. Создание списков. Количество информации

Цель работы: приобретение навыков практической работы по созданию и форматированию списков в текстовом редакторе MS Word, формированию навыков работы с единицами измерения количества информации.

Вариант 1

Задание 1. Сравните (поставьте знак отношения), ответ запишите в виде нумерованного списка!

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| 1) 2 байта и 18 бит | Б. 1024 байта и 1 |
| 2) 1024 байта и 1 Кбайт | Кбайт |
| 3) 1024 бит и 1байт | В. 1024 бит и 1байт |
| 4) 1 Мбайт и 1000 Кбайт | Г. 1 Мбайт и 1000 |
| 5) 1 байт и 8 бит | Кбайт |
| А. 2 байта и 18 бит | Д. 1 байт и 8 бит |

Задание 2. Выразите в Кбайтах, ответ запишите в виде маркированного списка!

- | | |
|-----------------|-----------------|
| ☺ 1024 байт = | • 700000 байт = |
| ☺ 700000 байт = | • 1 Мбайт = |
| ☺ 1 Мбайт = | • 0,5 Гбайт = |
| ☺ 0,5 Гбайт = | |
| • 1024 байт = | |

Задание 3. Расположите последовательность единиц измерения в порядке возрастания. Ответ запишите в виде списка с использованием римских цифр:

Петабайт, Килобайт, байт, бит, Терабайт, Мегабайт, Гигабайт, Эксабайт.

Задание 4. Создайте многоуровневый список. Произведите необходимые действия

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1) Переведи в <u>биты</u> | 2) Переведи в <u>байты</u> | 3) Переведи в <u>Кбайты</u> |
| а) 15 байт = | а) 0,5 Мбайта = | а) 9 Мбайт = |
| б) 3 Кбайта = | б) 4000 бит = | б) 16384 бита = |

Вариант 2

Задание 1. Сравните (поставьте знак отношения), ответ запишите в виде нумерованного списка!

- | | | |
|---------------------------------|---------|----------------------------|
| 1) 32 бита и 5 байт | Б. | 1024 Кбайта и |
| 2) 1024 Кбайта и 1 Гбайт | 1 Гбайт | |
| 3) 2048 байт и 1 Кбайт | В. | 2048 байт и 1 Кбайт |
| 4) 2000 Кбайт и 2 Мбайта | Г. | 2000 Кбайт и 2 |
| 5) 10240 байт и 10 Кб | Д. | 10240 байт и 10 Кб |
| А. | | 32 бита и 5 байт |

Задание 2. Выразите в Кбайтах, ответ запишите в виде маркированного списка!

- | | |
|----------------|----------------|
| ☺ 2048 байт = | • 2048 байт = |
| ☺ 2560 байт = | • 2560 байт = |
| ☺ 2,5 Мбайт = | • 2,5 Мбайт = |
| ☺ 368640 бит = | • 368640 бит = |

Задание 3. Расположите последовательность единиц измерения в порядке убывания. Ответ запишите в виде списка с использованием римских цифр:

Петабайт, Килобайт, байт, бит, Терабайт, Мегабайт, Гигабайт, Эксабайт.

Задание 4. Создайте многоуровневый список. Произведите необходимые действия.

- | | | |
|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1) Переведи в <u>биты</u> | 2) Переведи в <u>байты</u> | 3) Переведи в <u>Кбайты</u> |
| а) 25 байт = | а) 7888 бит = | а) 50331648 байт = |
| б) 2 Кбайта = | б) 0,5 Мбайта = | б) 12288 бит = |

Работа 4. Форматирование текста. Устройство компьютера

Цель работы: приобретение навыков практической работы по созданию и форматированию абзацев в текстовом редакторе Word, повторение темы «Устройство компьютера».

Задание 1. Наберите следующий текст.

Компьютер - это универсальный программируемый автомат для обработки данных. Компьютер должен состоять из нескольких блоков, каждый из которых выполняет определенную функцию:

арифметико - логическое устройство (АЛУ), в котором выполняется обработка данных;

устройство управления (УУ) обеспечивающее выполнение программы и организующее согласованное взаимодействие все узлов машины; сейчас АЛУ и УУ изготавливают в виде единой интегральной схемы - микропроцессора;

память - устройство для хранения программ и данных; память обычно делится на **внутреннюю и внешнюю**;

устройства ввода, преобразующие входные данные в форму, доступную компьютеру;

устройства вывода, преобразующие результаты работы ЭВМ в форму, удобную для восприятия человеком.

Задание 2. Установите для каждого из абзацев свои параметры в окне **Абзац**

1-й абзац:

выравнивание – по ширине
первая строка – отступ – 0,63см

интервал – после – 6 пт

2-й абзац:

выравнивание – по левому краю
первая строка – выступ – 0,63см

3-й абзац:

выравнивание – по правому краю
первая строка – нет
интервал – перед – 12 пт

4-й абзац:

выравнивание – по центру
первая строка – отступ на 2,5 см

интервал – перед – 12 пт

5-й абзац:

выравнивание – по ширине
первая строка – выступ на 1,5 см

интервал – после – 6 пт

6-й абзац:

выравнивание – по ширине
первая строка – отступ на 2 см
интервал – междустрочный – 1,5 стр

Задание 3. Установите следующие параметры границ для абзацев

1-й абзац:
тип линии – обычная линия

цвет – авто
ширина – 0,5 пт.
применить – к абзацу
тип обрамления – рамка

3-й абзац:
тип линии – обычная линия

цвет – синий
ширина – 2,25 пт.

Задание 4. Выделяя абзацы текста, выполните заливку абзацев.

2-й абзац:
заливка – светло-желтый

цвет
узор – 10%
применить – к абзацу

4-й абзац:
заливка – светло-голубой
цвет

применить – к абзацу
тип обрамления – линии
справа и сверху

5-й абзац:
тип линии – пунктирная линия

цвет – красный
ширина – 1,5 пт.
применить – к абзацу
тип обрамления – линии
сверху и снизу

узор – нет
применить – к тексту

6-й абзац:
заливка – сиреневый цвет
узор – светлый по диагонали вниз
применить – к абзацу

РЕЗУЛЬТАТ

Компьютер - это универсальный программируемый автомат для обработки данных. Компьютер должен состоять из нескольких блоков, каждый из которых выполняет определенную функцию:

арифметико-логическое устройство (АЛУ), в котором выполняется обработка данных.

устройство управления (УУ) обеспечивающее выполнение программы и организующее согласованное взаимодействие все узлов машины; сейчас АЛУ и УУ изготавливают в виде единой интегральной схемы - микропроцессора;

память - устройство для хранения программ и данных; память обычно делится на **внутреннюю** и **внешнюю**;

устройства ввода, преобразующие входные данные в форму, доступную компьютеру;

устройства вывода, преобразующие результаты работы ЭВМ в форму, удобную для восприятия человеком.

Задание 5. Наберите абзац текста с учетом элементов форматирования

Оперативная память — набор микросхем, предназначенных для временного хранения программ и данных. В ОЗУ хранятся ~~неполные~~ ~~мысли в данный момент~~ ПРОГРАММЫ и ~~необходимые для этого~~ ДАННЫЕ. Объем оперативной памяти достигает ~~нескольких~~ Гигабайт.

Работа 5. Автооглавление

Цель работы: приобретение навыков практической работы по сложному форматированию текстовых документов, повторение темы «Устройство компьютера».

Подготовка документа MS Word к печати (параметры страницы, разбиение на разделы, вставка колонтитулов, номера страницы, оглавление, стили)

Задание 1. Установите следующие параметры страницы (Лента→**Разметка страницы**→панель **Параметры страницы**)

- размер бумаги – А4;
- ориентация страницы – книжная;
- поля: верхнее и нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см.

Задание 2. Оформите колонтитулы и номера страниц (Лента→**Вставка**→панель **Колонтитулы**)

Примечание! Колонтитулы и нумерация страниц

Колонтитулы представляют собой области, расположенные на верхнем и нижнем полях страниц документа. В колонтитулах, как правило, размещается такая информация, как название документа, тема, имя автора, номера страниц или дата.

- в верхний колонтитул запишите свою фамилию, имя (тип колонтитула **Пустой**)
- номер страницы внизу (тип **простой номер 3**)

Задание 3. Создайте 3 раздела документа:

Примечание! Текстовый документ состоит из разделов, число которых не ограничено. Новый документ содержит только один раздел. В документе раздел создается, если изменяются: 1)размеры печатной страницы; 2)ориентация печатной страницы; 3)размеры полей или отступы колонтитулов; 4)количество колонок текста на странице; 5)содержание колонтитулов печатных страниц; 6)нумерация страниц.

Лента→**Разметка страницы**→панель **Параметры страницы**→команда **Разрывы**→**Следующая страница**

1 раздел должен содержать следующий текст и находиться на первой странице:

Программное обеспечение
Системное программное обеспечение
Операционные системы
Сервисные средства

2 раздел должен содержать следующий текст и находиться на второй странице:

Прикладное программное обеспечение
Прикладные программы общего назначения
Прикладные программы специального назначения

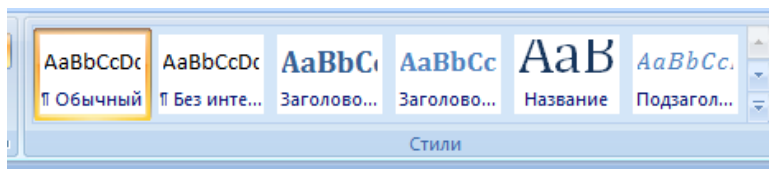
3 раздел должен содержать следующий текст и находиться на третьей странице:

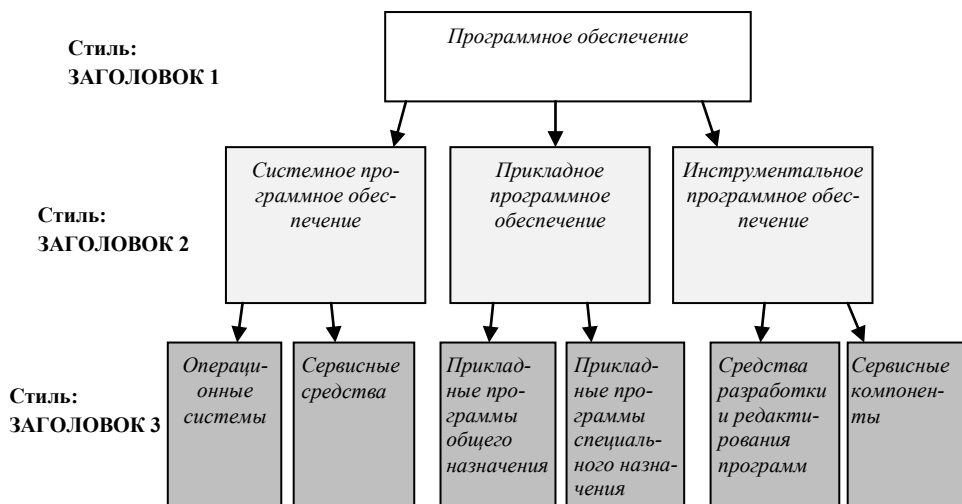
Инструментальное программное обеспечение
Средства разработки и редактирования программ
Сервисные компоненты

Задание 4. Установите для второго раздела новые параметры страницы:

- ориентация страницы – альбомная;
- все поля по 2 см

Задание 5. Согласно схеме настройте стили текста вашего документа (Лента→Главная панель→Стили)





Задание 6. Создайте оглавление

Примечание! Оглавление - это список заголовков документа. Для того чтобы быстро сделать оглавление документ должен быть отформатирован согласно стилей заголовков.

Установите курсор в месте вставки оглавления, затем Лента→Ссылки панель Оглавление→Автособираемое→оглавление 1.

В итоге должно получиться следующее оглавление:

Оглавление	
Программное обеспечение.....	1
Системное программное обеспечение.....	1
Операционные системы	1
Сервисные средства	1
Прикладное программное обеспечение	2
Прикладные программы общего назначения	2
Прикладные программы специального назначения.....	2
Инструментальное программное обеспечение.....	3
Средства разработки и редактирования программ.....	3
Сервисные компоненты.....	3

Работа 6. Практическая работа по теме «Файл. Файловая система»

Цель работы: приобретение навыков практической работы по форматированию текстовых документов, закрепление темы «Файл. Файловая система»

Задание 1. Запишите полные имена всех файлов. Ответ запишите в виде нумерованного списка.



Задание 2. Файл *Информация.doc* хранится на жёстком диске в каталоге *Алфавитный подход*, который является подкаталогом каталога *Количество информации*. В таблице приведены фрагменты полного имени файла:

А	Б	В	Г	Д	Е
Количество информации	С:	Информация	\	.doc	Алфавитный подход

Восстановите полное имя файла и закодируйте его буквами (запишите последовательность букв без пробелов и запятых). Ответ оформите в виде абзаца с границей в виде волнистой линии синего цвета шириной 2 пт.

Задание 3. Из перечня имён выберите те, которые удовлетворяют маске?l*ск.*t? Ответ запишите в виде маркированного списка.

- | | | |
|--------------|----------------|-----------------|
| 1. click.txt | 4. blink.uta | 7. blocker.htm |
| 2. lock.sts | 5. applock.stu | 8. elpack.ty |
| 3. clock.tt | 6. black.ppt | 9. blocker.html |

Задание 4. Ниже указаны имена файлов. Выбери из них имена текстовых файлов графических файлов, программ. Ответ оформите в виде таблицы, состоящей из трех столбцов, применив к каждому из них разные способы заливки.

лето.bmp, сочинение.doc, мама.jpg, юра.wav, dog.txt, cat.jpg, game.bmp, boy.exe, music.txt, book.mp3, vopros.wav, box.exe, otvet.txt.

Задание 5. Постройте дерево каталогов, используя автофигуры.

C:\Рисунки\Природа\Небо.bmp
 C:\Рисунки\Природа\Снег.bmp
 C:\Рисунки\Компьютер\Монитор.bmp
 C:\Мои документы\Доклад.doc

Задание 6. Найдите соответствие левого столбца правому. Ответ оформите в виде таблицы, состоящей из двух столбцов и четырех строк.

1. doc, .txt
2. .bmp, .jpg, .gif
3. .zip, .rar
4. .exe.com

- | | |
|----------|---|
| А |  |
| Б |  |
| В |  |
| Г |  |

Работа 7. Проверочная работа. Файлы и файловая система.

Задание 1. Составьте верное утверждение соединив две части предложения. Ответ запиши в виде нумерованного списка.

1. Файл – это...	А. Корневой каталог
2. Из чего состоит имя файла	Б. Расширение
3. Каталог, в котором хранятся все остальные каталоги и файлы	В. Объект Windows, предназначенный для объединения файлов и других папок в группы.
4. Оно определяет тип файла	Г. Поименованная область памяти
5. Папка	Д. Имя и расширение

Задание 2. Определите, какой из файлов удовлетворяет маске: Ответ запиши в виде нумерованного списка.

1) ?hel*lo.c?*	2) ???*1.exe	3) ан*.do?	4) ми*.*xe
А. hello.c Б. hello.cpp В. hhelolo.cpp Г. hhelolo.c	А. pole.exe Б. file1.doc В. file1. exe Г. probal.exe	А. ман.exe, Б. мира.doc, В. ани. doc Г. ами. doc Д. миа.dof Е. анн. dof	А. миг.exe Б. мира.xe В. ами.8xe Г. ами.exe Д. миа.pxe Е. миа.exe

Задание 3. Запишите полные имена всех файлов. Ответ запиши в виде маркированного списка с символом •

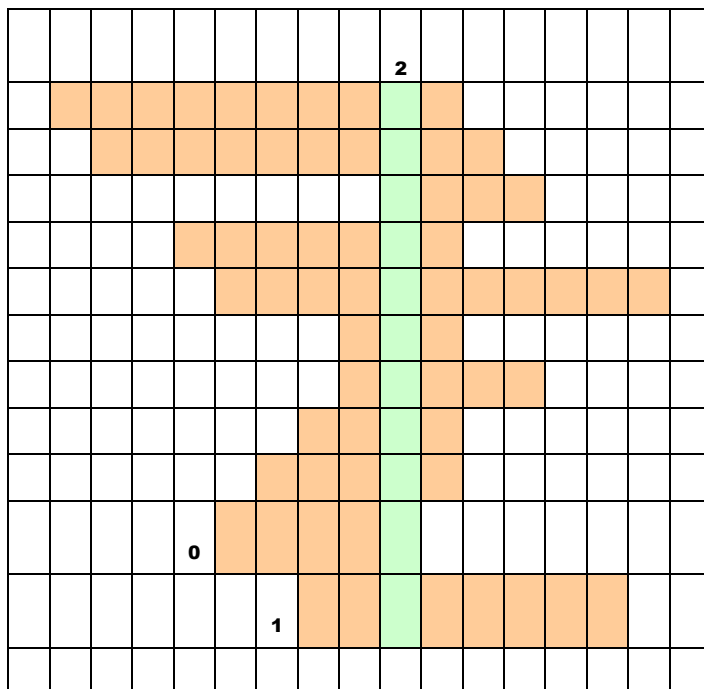


Задание 4. Создайте таблицу и распределите имена файлов (неправильные имена пропускай): aaa.bmp, leto.doc, mama.jpg, List*.doc, ura.wav, dog.txt, cat.jpg, eee.exe, music.txt, book.mp3, box.exe, Lettet?.txt game.bmp, vopros.wav, Book/ .wav, otvet.txt, Dom.doc.

Текстовые файлы	Графические файлы	Программы
...	...	...

Задание 5. Разгадай кроссворд.

Ответ запиши в виде нумерованного списка.



По горизонтали:

1. Что хранится в любом файле или папке?
2. Часть имени файла, которая обозначает тип файла.
3. Информация, хранящаяся на компьютере и объединенная общим именем.
4. Папка, в которой хранятся документы, является для этих документов ...
5. Операция создания клона имеющегося файла или папки.
6. Это есть у каждого файла или папки.
7. С ее помощью организуется многоуровневая иерархическая файловая система.
8. То, без чего ярлык не сможет открыть нужный файл или папку.
9. У него расширение одно, а тип информации в нем может быть любой.
10. Ссылка на файл или папку.
11. Процесс очистки записи о файле на компьютере.

Заключение

Представленный сборник практических работ создан и апробирован при изучении предмета «Информатика» в 7 классе в течение двух лет в МОУ «Лицей №11 им. Т.И. Александровой» в ходе внедрения ФГОС ООО в пилотном режиме. Использование данных практических работ позволило учителям реализовать на уроках требования стандарта основного общего образования в части формирования умений формализации и структурирования информации, умения выбирать способ представления данных в соответствии с поставленной задачей — представлять и переводить информацию в различные формы: таблицы, схемы, графики, диаграммы, с использованием соответствующих программных средств обработки данных. В ходе работы школьники развивают навыки смыслового чтения текста, учатся использовать справочную информацию. Осуществляется деятельностный подход к обучению: учащийся не только получает знания по предмету информатика, но и отрабатывает навыки решения задач, формирует способность владеть информационными технологиями, работать со всеми видами информации.

Двухлетний опыт использования данных материалов прошлым году показал высокую результативность использования сборника в практике преподавания информатики. Учащиеся показывают хорошие навыки работы в текстовом процессоре MS Word (и на уроках информатики, и на других предметах при подготовке исследовательских работ, выполнении домашних заданий, работе с текстовыми документами). У учащихся сформирован навык самостоятельной работы с текстом заданий, умение спланировать свою самостоятельную работу, оценить свой уровень. Школьники, которые учатся в этом учебном году в 8 классе, показывают хорошие знания математических основ информатики (материал не просто изучен, а закреплён в ходе практических работ, в том числе и решение задач).

Библиографический список

1. Семакин, И.Г. Информатика: учебник для 7 класса / И.Г. Семакин, Л.А. Залогова, С.В. Русаков, Л.В. Шестакова. – 3-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2015. – 168 с.
2. Кузнецов, А.А. Информатика и ИКТ (Информационно-коммуникационные технологии). 8 кл.: учеб. Для общеобразовательных учреждений / А.А. Кузнецов, С.Г. Григорьев, В.В. Гришкун, И.В. Левченко, О.Ю. Заславская. – М.: Дрофа. 2010. – 255. с.
3. Информатика. Задачник-практикум в 2 т. / Л.А. Залогова, М.А. Плаксин, С.В. Русаков и др. Под ред. И.Г. Семакина, Е.К. Хеннера: Том 1. – 2-е изд. – М.: БИНОМ. Лаборатория знаний, 2005. – 304 с.
4. Анеликова, Л.А. Упражнения по текстовому редактору Word. – М.: СОЛОН-ПРЕСС, 2007. – 128 с.

**Светлана Владимировна Иванова
Екатерина Александровна Косарева**

MICROSOFT WORD: ОТ ПРАКТИКИ К ТЕОРИИ

Методические материалы

Компьютерная верстка Н.В. Гусевой

Гарнитура Тип Таймс. Усл. печ. л. 1,56. Учетно-изд. л. 1,42.